

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н.Харламова
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (институт)»



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А.Николаева
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

Холуй
2017

- 1.1. Общий отдел является структурным подразделением Холуйского филиала ВШНИ.
- 1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством РФ;
 - нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
 - Уставом ВШНИ;
 - Положением о Холуйском филиале ВШНИ;
 - настоящим положением;
 - приказами, инструкциями, актами филиала.
- 1.3. Общий отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.4. Общий отдел подчиняется непосредственно директору филиала ВШНИ. 1.5. Деятельность Общего отдела возглавляет помощник директора, подчиняющийся директору Холуйского филиала.
- 1.6. Сотрудник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.
- На должность помощника директора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами деятельности Общего отдела являются:
- 2.1.1. Обеспечение организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Холуйского филиала.
 - 2.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.
 - 2.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче на архивное хранение.
 - 2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в филиале, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.
- 2.2. Основными функциями Общего отдела являются:
- 2.2.1. Разработка и внедрение бланков писем, общего бланка и бланков отдельных видов документов.
 - 2.2.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрация документов.
 - 2.2.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству филиала.
 - 2.2.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по вопросам документооборота.
 - 2.2.5. Организация печатания, копирования и оперативного размножения документов.
 - 2.2.6. Разработка номенклатуры дел Холуйского филиала, формирование дел, обеспечение хранения и оперативного использования документной информации.
 - 2.2.7. Работа с письмами и обращениями физических и юридических лиц.
 - 2.2.8. Методическое руководство работы с документами в структурных подразделениях Холуйского филиала ВШНИ.
 - 2.2.9. Организация работы архива Холуйского филиала ВШНИ.
 - 2.2.10. Повышение квалификации работников Общего отдела Холуйского филиала ВШНИ.

3. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 3.1. Для осуществления своих полномочий Общий отдел имеет право:
- 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений филиала.

- 3.1.2. Обращаться в структурные подразделения филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению.
- 3.1.3. Обращаться к руководству Холуйского филиала за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.
- 3.1.4. Осуществлять контроль и требовать от руководителей структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с документами.
- 3.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4. Ответственность

- 4.1. На сотрудника возлагается:
 - 4.1.1. Общее руководство работой отдела.
 - 4.1.2. Организация своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их оформлением.
 - 4.1.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
 - 4.1.4. Организация обеспечения работников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, средствами организации и механизации управленческого труда.
 - 4.1.5. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях филиала, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 4.2. Ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.2.3. За обеспечение установленного порядка работы с документами в филиале.

5. ПРАВА

- 5.1. Общий отдел вправе:
 - 5.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Холуйского филиала выполнения установленных правил работы с документами.
 - 5.1.2. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений необходимые для работы сведения.
 - 5.1.3. Проводить проверку документационного обеспечения в структурных подразделениях филиала и доводить итоги проверки до руководства для принятия соответствующих мер.
 - 5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
 - 5.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 5.1.6. Участвовать в разработке Положения об Общем отделе и должностных инструкций работников.
 - 5.1.7. Участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся работы Общего отдела.
 - 5.1.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.